


<p>UNIDAD DE ADQUISICIONES TESORERÍA CONTRALORÍA INTERNA</p>  <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN SEPTUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA</p>	
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO</p> <p><b>Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios del H. Congreso del Estado de Nuevo León</b></p>

## 1.0 INTRODUCCIÓN

El presente instrumento se emite con el fin de detallar la forma en la cual los Servidores Públicos del H. Congreso del Estado de Nuevo León, podrán adquirir bienes y/o servicios, en concordancia con las normativas aplicables en la materia.

## 2.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento operativo y administrativo, al cual deberán sujetarse las adquisiciones de bienes y/o servicios que aseguren las mejores condiciones de oportunidad, tiempo de entrega, calidad y precio de los mismos, garantizando en todo momento la transparencia en la utilización de los recursos financieros.

## 3.0 MARCO LEGAL

- ° Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ° Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- ° Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León
- ° Ley de Egresos del Estado de Nuevo León
- ° Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León
- ° Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de Nuevo León


## 4.0 ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del H. Congreso del Estado de Nuevo León, que intervengan y tengan como fin la adquisición de bienes y/o de servicios de cualquier naturaleza.

## 5.0 DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

*Handwritten signature and initials.*

<p>UNIDAD DE ADQUISICIONES TESORERIA CONTRALORÍA INTERNA</p>  <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN SEPTUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA</p>	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO</p> <p><b>Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios del H. Congreso del Estado de Nuevo León</b></p>
---	---

**Adjudicación directa:** Proceso de selección en el cual se determina que un solo proveedor o un grupo restringido de proveedores realice el contrato. Por la naturaleza de la negociación que conlleva, para este método no es necesario cumplir con los plazos y requisitos establecidos para la licitación pública o la invitación restringida establecidos en la presente Ley;

**Invitación restringida:** El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a cuando menos tres personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Licitación Pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se realiza una convocatoria pública para que los interesados, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Orden de Pago:** El documento administrativo que informa la Unidad de Adquisiciones a la Tesorería, la cantidad que tiene que pagarse a favor de un proveedor, por motivo de la adquisición de un bien y/o servicio, de manera detallada y con las características de los mismos.


**Proveedor:** La persona física o moral debidamente acreditada que suministre mercancías, materias primas o cualquier tipo de bien y/o servicio.

**Requisición:** El documento administrativo por medio del cual el área correspondiente, solicita a la Unidad de Adquisiciones un bien y/o servicio, aportando especificaciones de los mismos.

**Solicitante:** El titular o encargado del área correspondiente que, de acuerdo a sus necesidades, solicite mediante requisición a la Unidad de Adquisiciones la adquisición de un bien y/o servicio.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización. Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales.

*Handwritten signature and initials.*

<p>UNIDAD DE ADQUISICIONES TESORERÍA CONTRALORÍA INTERNA</p>  <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN SEPTUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA</p>	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO</p> <p><b>Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios del H. Congreso del Estado de Nuevo León</b></p>
---	---

## 6.0 DEL PROCESO DE REQUISICIÓN

Toda solicitud de adquisición deberá efectuarse mediante una requisición la cual deberá especificar de manera clara, la descripción del bien y/o servicio que pretenda adquirirse.

La requisición deberá ser llenada y firmada por el titular o encargado del área solicitante, y posteriormente su entrega a la Unidad de Adquisiciones.

En las requisiciones que reciba la Unidad de Adquisiciones, se estampará el sello fechador de recibido y firma del personal de la Unidad, entregando al solicitante, copia de acuse de las mismas.

La Unidad de Adquisiciones, procederá a cotizar los bienes y/o servicios solicitados en las requisiciones, para que una vez recibidas, se enviarán ambos documentos a la Tesorería, para su aprobación presupuestal.


Las requisiciones aprobadas por la Tesorería, se enviarán a la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a efectuar la adquisición correspondiente.

En la Adquisición de Bienes, el proveedor entrega en el Departamento de Almacén el bien solicitado, adjuntando dos ejemplares de acuse, en los cual se deberá estampar el sello fechador de recibido y firma de personal del Almacén.

Efectuado lo anterior, el Departamento de Almacén entrega a personal del área solicitante el bien adquirido, adjuntando ejemplar de acuse, en el cual se deberá estampar el sello fechador de recibido y firma de personal del área solicitante.

Posteriormente el Departamento de Almacén entrega a la Unidad de Adquisiciones, el documento señalado en el párrafo anterior que demuestra la recepción del bien, mismo en el cual se estampará el sello fechador de recibido y firma de personal de la Unidad de Adquisiciones, finiquitado el trámite, se expide por la Unidad de Adquisiciones la correspondiente Orden de Pago, la cual se envía a Tesorería para su posterior liquidación.

En la Adquisición de Servicios, el proveedor entrega al área solicitante, el comprobante fiscal, adjuntando informe y evidencia del servicio realizado,

<p>UNIDAD DE ADQUISICIONES TESORERIA CONTRALORIA INTERNA</p>  <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN SEPTUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA</p>	
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO</p>
	<p><b>Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios del H. Congreso del Estado de Nuevo León</b></p>

anexando dos ejemplares de acuse, en los cual se deberá estampar el sello fechador de recibido y firma del titular o encargado del área correspondiente.

Posteriormente el titular o encargado del área solicitante entrega a la Unidad de Adquisiciones, los documentos señalados en el párrafo anterior que demuestran la recepción del servicio, mismo en el cual se estampará el sello fechador de recibido y firma de personal de la Unidad de Adquisiciones, finiquitado el trámite, se expide por la Unidad de Adquisiciones la correspondiente Orden de Pago, la cual se envía a Tesorería para su posterior liquidación.


## 7.0 DE LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO

Los casos de incumplimiento que, por cualquier motivo realice el proveedor, serán atendidos por la Unidad de Adquisiciones, a fin de que el proveedor cubra mediante nota de crédito el correspondiente incumplimiento o en su caso efectúe la devolución del importe total de lo incumplido.

## 8.0 DE LAS AUTORIZACIONES Y LIMITANTES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

Se priorizará la licitación pública atendiendo los términos correspondientes del Marco Legal señalado en el presente instrumento, de tal forma que todas las requisiciones que reciba la Unidad de Adquisiciones deberán realizar las consideraciones necesarias para obtener las mejores condiciones de oportunidad, tiempo de entrega, precio y calidad, y atenderán las siguientes disposiciones:

- 1.- Las requisiciones de los bienes y/o servicios que no superen 60 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, serán autorizadas por el titular o encargado de la Unidad de Adquisiciones, previa aprobación presupuestal que efectúe la Tesorería.
- 2.- Las requisiciones de los bienes y/o servicios que superan las 60 y que no excedan las 630 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, serán aprobadas presupuestalmente y autorizadas por el titular o encargado de la Tesorería.

<p>UNIDAD DE ADQUISICIONES TESORERÍA CONTRALORÍA INTERNA</p>  <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN SEPTUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA</p>	
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO</p>
	<p><b>Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios del H. Congreso del Estado de Nuevo León</b></p>

3.- Las requisiciones de los bienes y/o servicios que superen las 630 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, serán autorizadas por la Comisión de Coordinación y Régimen Interno, previa aprobación presupuestal que efectúe la Tesorería.


4.- Las adquisiciones de los bienes y/o servicios que superen 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, el titular o encargado de la Unidad de Adquisiciones, deberá obtener al menos tres cotizaciones para su asignación.

5.- Las adquisiciones de bienes y/o servicios que superen las 14,400 y no excedan las 24,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, se asignarán mediante concurso por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, dicho concurso será solicitado a Gobierno del Estado para su total realización, de conformidad con el Convenio de Colaboración en materia administrativa celebrado entre el Gobierno del Estado de Nuevo León y el Congreso del Estado de Nuevo León, en fecha 13 de julio de 2007.

6.- Las adquisiciones de bienes y/o servicios que superen las 24,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, se asignarán mediante Convocatoria Pública, dicha Convocatoria, será solicitada a Gobierno del Estado para su total realización, de conformidad con el Convenio de Colaboración en materia administrativa celebrado entre el Gobierno del Estado de Nuevo León y el Congreso del Estado de Nuevo León, en fecha 13 de julio de 2007.

7.- Las adquisiciones de bienes y/o servicios que sean iguales o superiores a 2,400 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, serán formalizadas por la Unidad de Adquisiciones a través de la celebración de un contrato.

8.- Las Adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen al amparo del párrafo cuarto del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para poder ser realizadas mediante el procedimiento de adjudicación directa, deberán ser motivadas y fundamentadas de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, Ley de Egresos del Estado de Nuevo León y lo señalado en el Reglamento

<p>UNIDAD DE ADQUISICIONES TESORERIA CONTRALORÍA INTERNA</p>  <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN SEPTUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA</p>	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO</p> <p><b>Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios del H. Congreso del Estado de Nuevo León</b></p>
---	---

de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

Aunado a los preceptos ya señalados, las adquisiciones de bienes y servicios, deberán siempre atender primordialmente las disposiciones aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, Ley de Egresos del Estado de Nuevo León, lo señalado en el Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de Nuevo León y Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

## 9.0 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

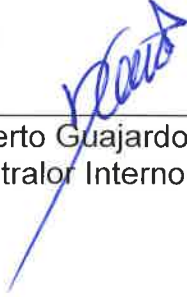
**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios del H. Congreso del Estado de Nuevo León, será aplicable a partir del día siguiente de su emisión.

**SEGUNDO.-** Los límites establecidos en el presente Manual, deberán ser revisados y actualizados, de conformidad al Marco Legal aplicable.

Monterrey, Nuevo León, a 06 de abril de 2022

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Erika Compeán Ledezma  
Directora de la Unidad de Adquisiciones

  
\_\_\_\_\_  
Mtro. Fernando Alberto Flores Aguilar  
Tesorero

  
\_\_\_\_\_  
C.P. Dagoberto Guajardo Lozano  
Contralor Interno